

**Правила
передачи в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Федоровская
средняя общеобразовательная школа № 1» подарков, полученных работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Федоровская средняя
общеобразовательная школа № 1» в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе осуществления
взаимодействия с контрагентами (деловой подарок)
(далее – Правила).**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – МБОУ «Федоровская СОШ № 1»), полученных работниками МБОУ «Федоровская СОШ № 1» подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе взаимодействия с контрагентами (далее - подарки).

2. В связи запретом дарения подарков стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 1 п. 4 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, данные подарки подлежат передаче сотрудником МБОУ «Федоровская СОШ № 1» уполномоченному лицу МБОУ «Федоровская СОШ № 1», ответственному за прием и хранение ценных подарков.

3. Сотрудники МБОУ «Федоровская СОШ № 1», получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в учреждение (далее - заявление) на имя директора МБОУ «Федоровская СОШ № 1» в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

4. По указанию директора МБОУ «Федоровская СОШ № 1» заявление направляется материально ответственному лицу учреждения.

5. На основании заявления материально ответственное лицо МБОУ «Федоровская СОШ № 1» извещает работника о месте и времени приема (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков, который составляется по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для передачи в бухгалтерию МБОУ «Федоровская СОШ № 1».

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

6. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, приказом компании создается оценочная комиссия.

В состав оценочной комиссии включаются представители бухгалтерии, подразделения управления делами, подразделения правового регулирования.

Секретарем оценочной комиссии МБОУ «Федоровская СОШ № 1» является материально ответственное лицо ответственное за прием и хранение подарков.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от

работника производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии МБОУ «Федоровская СОШ № 1».

8. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков, форма которой предусмотрена приложением 3 к настоящим Правилам. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МБОУ «Федоровская СОШ № 1».

9. Материально ответственное лицо, принявшее подарки, в течение трех рабочих дней со дня принятия подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарков в бухгалтерию МБОУ «Федоровская СОШ № 1».

10. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией компании (привлеченными экспертами), не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему подарок материально ответственному лицу МБОУ «Федоровская СОШ № 1».

11. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарков, форма которого предусмотрена приложением 4 к настоящим Правилам.

12. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии компании (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете "Материальные ценности, принятые на хранение" в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, форма которой предусмотрена приложением 5 к настоящим Правилам, нумерованной в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, и хранится в обеспечивающем сохранность помещении муниципальной организации.

13. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом необходимо в произвольной форме подать работником заявление на имя директора МБОУ «Федоровская СОШ № 1» в течение двух месяцев, с момента сдачи подарка.

14. Порядок дальнейшего использования, переданного в МБОУ «Федоровская СОШ № 1» подарка определяется на основании решения соответствующей комиссии в соответствии нормативно правовыми актами Российской Федерации.

15. Данные правила распространяются и на деловые подарки, полученные работниками МБОУ «Федоровская СОШ № 1» при исполнении служебных обязанностей от контрагентов, за исключением заполнения заявления (приложение 1).

16. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

Приложение 1 к Правилам передачи подарков
в МБОУ «Федоровская СОШ № 1», полученных
работником в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Форма

Директору
МБОУ «Федоровская СОШ № 1»

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 1 п. 4 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и установленными правилами в компании прошу принять полученные мною в связи с _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки: _____

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
		Итого		

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подпись _____
" _____ " _____ 20__ г.

Приложение 2 к Правилам передачи подарков
в МБОУ «Федоровская СОШ № 1», полученных
работником в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Форма

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного работником МБОУ «Федоровская СОШ № 1» в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

" ____ " _____ 20 _____

№ _____

Работник МБОУ «Федоровская СОШ № 1» _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)
в соответствии с Гражданским Российской Федерации, передает, а материально
ответственное лицо МБОУ «Федоровская СОШ № 1» _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
принимает подарок, полученный в связи с:

_____ (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на ____ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 3 к Правилам передачи подарков
в МБОУ «Федоровская СОШ № 1», полученных
работником в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Форма

Книга

учета актов приема-передачи подарков, полученных работником МБОУ «Федоровская СОШ № 1» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

Приложение 4 к Правилам передачи подарков
в МБОУ «Федоровская СОШ № 1», полученных
работником в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Форма

Акт

возврата подарка(ов), полученного работником муниципальной организации в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

" ____ " _____ 20_____

№ _____

Ответственное лицо муниципальной организации

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и установленными правилами в
муниципальной организации, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии
по оценке подарков, полученных работником компании, от " ____ " _____ 20__ г.
возвращает работнику муниципальной организации

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от " ____ " _____ 20__ г.
№ _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 5 к Правилам передачи подарков
в МБОУ «Федоровская СОШ № 1», полученных
работником в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Форма

Инвентаризационная карточка N _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата передачи _____

Сдал _____

Принял _____

Место хранения _____

ХАНТЫ – МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ СУРГУТСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
628456, Тюменская область, Сургутский р-н, пгт. Федоровский, пер. Валерия Лаба, д.2,
тел. 73-18-51, 73-18-50
ИНН 8617006374/КПП 861701001
Департамент финансов администрации Сургутского района (МБОУ «Федоровская СОШ № 1»)
р/с 407 018 103 0000 3000014, в РКЦ г.Сургут г. Сургут БИК 047144000, л/с 015.04.110.4

П Р И К А З

02.09.2019 г.

№ 634

Об утверждении Правил передачи в МБОУ «Федоровская СОШ № 1» подарков, полученных работниками МБОУ «Федоровская СОШ № 1» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе осуществления взаимодействия с контрагентами (деловой подарок).

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила передачи в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 1» подарков, полученных работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Федоровская средняя общеобразовательная школа» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе осуществления взаимодействия с контрагентами (деловой подарок), согласно приложению.

2. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- Зайнутдинова П.И., заместитель директора;
- Колесник Н.И., заместитель директора;
- Никитина А.Н. председатель первичной профсоюзной организации;
- Абдуллаева У.Т.к., юристконсульт.

2.2. Назначить должностное лицо, ответственное за приём и хранение подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор



А.В. Пайль